

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG - CÔNG TÁC XÃ HỘI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-TTNCCTXH

Khánh Hòa, ngày tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách
hành chính của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc
Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG – CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 4285/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc hợp nhất Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa với Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-SLĐTBOXH ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, thực hiện công tác cải cách hành chính của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ, viên chức, người lao động, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở LĐ-TB&XH (B/cáo); (VBĐT)
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG - CÔNG TÁC XÃ HỘI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG -
CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTNCCCTXH ngày / /2022
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm trong thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC); phân công trách nhiệm chủ trì và phối hợp triển khai thực hiện từng nội dung, lĩnh vực, giải pháp CCHC căn cứ vào chức năng chuyên môn được giao.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Toàn thể viên chức, hợp đồng lao động đang làm việc ở Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Các đơn vị, cá nhân có quan hệ giải quyết công việc với Trung tâm.

Điều 3. Xác định trách nhiệm

1. Căn cứ nghĩa vụ, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, viên chức và những việc cán bộ, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức và các văn bản pháp luật khác có liên quan; các Đảng viên không được làm (nếu là Đảng viên).
2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo, các phòng chuyên môn, vị trí việc làm của cán bộ viên chức, người lao động được quy định tại Quy chế làm việc và hoạt động của Trung tâm.
3. Căn cứ kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM GIÁM ĐỐC

Điều 4. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính

1. Cập nhật, phổ biến và hướng dẫn cán bộ, nhân viên của đơn vị thực

hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định, chỉ đạo của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và của địa phương về công tác cải cách hành chính.

2. Chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính trong đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với từng thành viên tương ứng với nhiệm vụ, trách nhiệm liên quan, trong quá trình tổ chức thực hiện phải xác định rõ từng lĩnh vực của đơn vị hiện còn yếu kém, trì trệ hoặc dễ phát sinh tiêu cực, những nhiều để cải cách, chấn chỉnh theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Phát hiện và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung đối với những sơ hở, bất cập về cơ chế, chính sách, quy trình, quy định.

3. Quyết định và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Sở Lao động – TB&XH tỉnh Khánh Hòa.

4. Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên của đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính.

1. Đảm bảo khách quan, đúng quy định của pháp luật và điều kiện cụ thể trong việc tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính ở đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Sở Lao động – TB&XH về quyết định của mình trong quá trình đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính có liên quan đến đơn vị.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, quy định rõ ràng về thủ tục hành chính.

2. Quyết định và chỉ đạo thực hiện đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của đơn vị. Gắn CCHC với học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều kênh thông tin để mỗi cán bộ, nhân viên hiểu rõ và thực hiện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 7. Trách nhiệm triển khai, xây dựng nội dung về công tác cải cách hành chính

1. Căn cứ quyết định phân công nhiệm vụ của Giám đốc đối với phó giám đốc phụ trách những công việc, phụ trách các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng

năm của đơn vị.

2. Tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của phòng hàng năm và từng giai đoạn.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính

1. Thực hiện theo Điều 5 quyết định này.
2. Đề xuất Giám đốc tham mưu cho Sở Lao động – TB&XH những công việc của ngành.
3. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến các bộ phận khác phải có trách nhiệm chủ động bàn bạc, phối hợp, lấy ý kiến của các bộ phận.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính

1. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, giám sát việc giải quyết công việc, giải quyết các thủ tục hành chính nhân viên thuộc trách nhiệm quản lý.
2. Gắn kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính và thực hiện nhiệm vụ vào tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng.
3. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của phòng chuyên môn và các cá nhân về giải quyết các yêu cầu hành chính theo lĩnh vực được phân công.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG CHUYÊN MÔN, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 10. Trách nhiệm, nhiệm vụ của nhân viên được phân công phụ trách Cải cách hành chính

1. Trách nhiệm
 - a) Đầu mối thực hiện công tác tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính của đơn vị.
 - b) Thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị.
 - c) Hướng dẫn các các tổ chuyên môn, văn phòng thực hiện kế hoạch CCHC.
2. Nhiệm vụ
 - a) Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.
 - b) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính đã được ban hành.
 - c) Đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.
 - d) Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện của các phòng chuyên môn

1. Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện nội dung cải cách hành chính.
2. Trưởng phòng chuyên môn giải quyết công việc theo quy định và phổ biến Kế hoạch CCHC của đơn vị đến các thành viên trong phòng mình.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

Cán bộ, nhân viên khi thi hành nhiệm vụ phải chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Luật Công chức, Luật Viên chức, Quy chế làm việc của Trung tâm.

Chương V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

1. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến đến các thành viên trong phòng, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Phòng Tổng hợp – Tổ chức – Hành chính chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch CCHC hàng năm và tổ chức thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện quy chế, viên chức, người lao động nếu thấy có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm, kịp thời báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để được xử lý./.